

**ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»
Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Д. Цопанов
30.08.2016 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	«Государственное и муниципальное управление» 38.03.04
Профиль	Программа широкого профиля
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Кафедра-разработчик программы	Государственного и муниципального управления

Владикавказ

2016

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Протокол №1 от 30.08.2016 г.) и утвержденным ректором ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» И.Д. Цопановым 30.08.2016 г.

Программа преддипломной практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
(протокол № 1 от «30» августа 2016 г.)

Заведующий кафедрой:  к.п.н., доцент М.Г. Багиева

Рецензент: Зураев Алан Муратович, главный консультант государственно-правового отдела Конституционного суда РСО-Алания, кандидат социологических наук

Содержание программы практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СПОСОБЫ ФОРМЫ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
5. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	15
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	16
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	16
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.....	16
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	17
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	18
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	18
9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	20
10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	21
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21
12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ	22

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цели и задачи практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин специализации;
- освоение системного анализа процессов государственного и муниципального управления;
- сбор и анализ исходных данных к дипломному проекту, а именно: изучение отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий, документальных источников (опубликованных в сборниках, текущей печати, а также имеющихся в текущем делопроизводстве), сбор аналитического материала по теме исследования, анализ заданной предметной области, подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы.

Тип преддипломной практики

Преддипломная практика является практикой для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По форме проведения преддипломная практика студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» является выездной и осуществляется в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания, государственных учреждениях, в соответствии с направлением и тематикой выпускной квалификационной работы. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности.

Способами проведения преддипломной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ статистических данных и статистической отчетности, наблюдение за работой профессионалов.

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует практику бакалавра.

Руководитель преддипломной практики на базе преддипломной практики (месте преддипломной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	знать: основы разделения и кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях

	культурные различия	<p>государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях</p> <p>государственного и муниципального управления, их направленность; специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>уметь: определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p> <p>владеть: навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления; навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; навыками деловых коммуникаций.</p>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>знать: правила работы с правовыми документами</p> <p>уметь: работать с правовыми актами Российской Федерации, субъекта федерации и местного самоуправления</p> <p>владеть: навыками работы с правовой информацией</p>
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и	<p>знать: основные подходы нахождения организационно-управленческих решений в</p>

	<p>последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>современных экономических, социальных, политических условиях и основные способы оценивания последствий (результатов) осуществления государственных решений; уметь: оценивать экономические, социальные и политические условия реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных решений; диагностировать проблемы территориального развития, в том числе инновационного развития и социального взаимодействия. владеть: методиками оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий осуществления государственных решений; приемами оценки условий и результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства</p>
ОПК-5	<p>владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	<p>знать: правила составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации уметь: составлять бюджетную и финансовую отчетности. владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>
ПК-3	<p>умением применять основные</p>	<p>знать: методы</p>

	<p>экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>количественного и качественного анализа при оценке государственного и муниципального имущества; экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов уметь: применять имеющиеся технологии и методы в профессиональной деятельности владеть: навыками использования экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>знать: способы разработки методических и справочных материалов органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями. уметь: объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения. владеть: приемами предоставления интересов и справочной и методической информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации</p>

		Федерации, государственных или муниципальных предприятий, учреждений
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>знать: методы количественного и качественного анализа оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>уметь: применять имеющиеся технологии и методы в профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками анализа оценки состояния экономической, социальной, политической среды</p>
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>знать место и значение современных информационных технологий в организации деятельности ОИВ; основные способы информационного взаимодействия в обществе; основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации, а также принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы; структуру и основные принципы работы компьютерной техники,</p> <p>уметь: самостоятельно формулировать информационные потребности: выполнять предварительный анализ,</p>

		<p>формулировать требования по созданию (развитию) информационных систем в своей профессиональной деятельности и оценивать результаты предлагаемых проектных решений, для внедрения и использования профессиональных ПО;</p> <p>анализировать коммуникационные процессы в обществе и в организации, разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>методически обобщать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>владеть: навыками работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций, настольной СУБД Access, вносить коррективы в Web-страницы при использовании ресурсов Интернет; навыками деловых коммуникаций;</p> <p>навыками обобщения информации по проблемам профессиональной деятельности; постановки цели и выбору путей ее достижения.</p> <p>навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий</p>
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>знать основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации</p>

		<p>уметь определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации. Владеть: навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления; навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; навыками деловых коммуникаций</p>
ПК-14	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные параметры и направления организационных изменений организаций сферы государственного и муниципального управления; основные параметры и принципы проектирования организаций. уметь: диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность. владеть:</p>

		навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям.
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: основы делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: основные приемы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Уметь: оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных	Знать: виды и формы контроля, методы оценки качества управленческих решений

	процессов	Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов Владеть: навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
--	-----------	---

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана.

В частности курсов дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Основы управления персоналом», «Основы делопроизводства», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Методы принятия управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Государственная и муниципальная служба», «Методы принятия управленческих решений» и др., а также при прохождении учебной и производственной практик.

Структурно-логическая схема формирования компетенции

Компетенция	Предшествующие дисциплины, модули, практики	Данная дисциплина	Последующие Дисциплины, модули, практики
ОК-6	Социальная психология, Основы управления персоналом, Этика государственной и муниципальной службы, Этнополитическая конфликтология, Проблемы занятости населения, Учебная практика, Производственная практика	Производственная (преддипломная) практика (8 семестр)	
ОПК-1	Основы теории и практики кадровой политики, Учебная практика, Производственная практика		ГИА
ОПК-2	Теория управления Основы государственного и муниципального управления, Социология управления, Региональная экономика и управление, Принятие и исполнение государственных решений, Логистика, Инвестиционный менеджмент,		ГИА

	Инновационный менеджмент, Стратегическое управление, Производственная практика		
ОПК-5	Региональная экономика и управление		ГИА
ПК-3	Государственное регулирование экономики, Организация государственных закупок		ГИА
ПК-5	Государственная и муниципальная служба		
ПК-6	Основы государственного и муниципального управления Методы принятия управленческих решений		ГИА
ПК-8	Информационные технологии в управлении, Связи с общественностью в органах власти, Технологии электронного правительства, Учебная практика, Производственная практика		ГИА
ПК-9	Основы управления персоналом, Социальная психология, Деловые коммуникации, Связи с общественностью в органах власти, Производственная практика		
ПК-14	Теория организации, Стратегическое управление, Планирование и проектирование организаций, Принятие и исполнение государственных решений, Производственная практика		ГИА
ПК-15	Основы делопроизводства, Производственная практика		ГИА
ПК-24	Основы государственного и муниципального управления, Проблемы занятости населения, Учебная практика, Производственная практика		ГИА
ПК-25			ГИА
	История государственного управления Основы теории и практики кадровой политики Антикризисное управление		ГИА

Студент, направляемый на преддипломную практику должен:

▪ **знать:**

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- основные математические методы и модели принятия решений;

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса;
- совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.
- организационную структуру базы практики, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие.
 - **уметь:**
 - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
 - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
 - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
 - применять информационные технологии для решения управленческих задач;
 - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
 - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
 - применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ;
 - осуществлять поиск информации по полученному индивидуальному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения научного исследования.
 - **владеть:**
 - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;
 - навыками работы с правовыми актами;
 - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
 - методами планирования служебной карьеры;
 - навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;
 - навыками оценки экономических и социальных условия осуществления государственных программ;
 - методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
 - методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих деятельность органов государственной и муниципальной власти.

Прохождение преддипломной практики является базой для прохождения студентами бакалаврами государственной итоговой аттестации, а именно сдачи государственных экзаменов и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Преддипломная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в восьмом семестре четвертого курса;
2. для студентов заочной формы обучения (срок обучения 5 лет и сокращенный срок обучения на базе ВО 3 года) период прохождения преддипломной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

5. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц 216 часов.

Продолжительность практики 4 (четыре) недели.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на преддипломную практику	Подведение итогов по результатам преддипломной практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	2	2			групповая консультация, подпись в инструктаже по ТБ
2.	Основной этап (экспериментальный этап, исследование базы практики, выполнение индивидуального задания)			200		дневник практики, отзыв с места практики
3.	Завершающий этап (обработка и анализ)				12	Письменный отчет, дифференцированн

	полученной на практике информации, подготовка письменного и устного отчета)					ый зачет
--	---	--	--	--	--	----------

Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы и должно включать в себя следующие виды работ:

- изучение предметной области, ее описание и создание модели предметной области;
- анализ состояния дел, выявление проблем, тенденций, возможностей и угроз;
- обобщение результатов, формулирование выводов.

Тема и содержание практики должны быть отражены в индивидуальном задании на практику. Задание на преддипломную практику формируется и выдается студенту руководителем от института (по согласованию с руководителем практики от организации) с первых дней практики.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с нормативными материалами, государственной и муниципальной отчетностью, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Формами отчетности прохождения преддипломной практики являются письменный отчет по результатам практики с предъявлением дневника практики, нормативных документов, отзыва с места практики, а также устный отчет.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№/№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, отзыв с места практики)	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-24, ПК-25	дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (письменный отчет по результатам прохождения практики, устный отчет по практике)		

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показателями оценивания компетенций являются: письменный отчет по результатам прохождения практики, отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

-оценка «отлично» - отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-оценка «хорошо» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

-оценка «удовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-оценка «неудовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что

при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
6. Что такое научное исследование?
7. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (диплома)?

Задания для студентов на преддипломную практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

- 1) изучать нормативно-правовую базу, регулирующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти в Республике Северная Осетия-Алания (органа местного самоуправления, организации, учреждения и т.д.);
- 2) ознакомиться с формами работы органа базы практики;
- 3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой;
- 4) собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- 5) выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Руководитель преддипломной практики от кафедры контролирует выход студентов на преддипломную практику в соответствии с распределением преддипломной нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении преддипломной практики.
2. Дневник прохождения преддипломной практики.
3. Отзыв с места практики

Все документы должны быть описаны, прошиты и пронумерованы в следующем порядке:

1. опись документов
2. отчет о практике

3. дневник практики

Письменный отчет о практике должен содержать:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя базы практики;
- сведения о структуре базы практики;
- сведения о сфере деятельности базы практики (для негосударственных учреждений)
- цель и конкретные задачи практики;
- описание лично проделанной работы;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- наблюдения студента о деятельности базы практики и предложения по совершенствованию работы соответствующего органа или организации.

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждого студента.

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и полностью отражает в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента и обоснована их практическая ценность.

Письменный отчет студента о прохождении практики должен включать введение, основную часть и заключение.

Во введении приводится название организации и дается ее краткая характеристика указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи.

В основной части, состоящей из двух разделов, излагаются главные аспекты содержания практики.

В первом разделе (отчет о выполнении программы практики) дается общая характеристика (назначение, решаемые задачи и т.п.) подразделения, в котором студент проходил практику; приводится перечень изученных документов (приказы, инструкции и т.п.); перечисляются программные средства, применяемые в работе отдела; подробно излагаются решенные (выполненные) вопросы (задания, функции) совместно со специалистами отдела и самостоятельно.

Во втором разделе излагается содержание индивидуального задания.

В заключении делаются выводы по итогам практики предложения по повышению ее эффективности.

Должностные инструкции, бланки документов, таблицы, графики и т.п. помещаются в приложении к отчету.

Письменный отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами оформления курсовых работ;
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- обоснованность полученных выводов и четкая формулировка задач, подлежащих дальнейшей разработке;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Материал отчета является источником необходимых сведений при выполнении дипломного проекта. Поэтому после сдачи зачета по практике студент может под расписку получить отчет на кафедре для использования при дипломном проектировании.

Дневник практики отражает работу студента во время прохождения практики.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты.

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.

Дневник должен включать следующие разделы:

- краткое содержание выполненных во время практики работ;
- знакомство со структурой и деятельностью организации, изучение Положения о подразделении, в котором проводится практика;
- перечень материалов собранных студентом во время практики;
- перечень изученных нормативных документов, предусмотренных темой исследования;
- изучение программных средств, применяемых в работе отдела (подразделения, организации) и приобретение навыков работы с ними;
- участие (совместно с сотрудниками отдела или подразделения) в выполнении конкретных служебных заданий;
- самостоятельное выполнение служебных заданий, обязанностей;
- выполнение индивидуального задания;
- подготовка и оформление отчета о практике.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от организации.

Отзыв руководителя по месту прохождения практики заверяется печатью.

9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

а) основная литература:

1. Власова Э.И. Этика делового общения. Учебное пособие Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html>
2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Наумов С.Ю. Основы теории государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Сергушко С.В., Подсумкова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2010.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1209>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Наумов С.Ю. Основы теории государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Сергушко С.В., Подсумкова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2010.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1209>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004
8. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004
9. Программа производственной(преддипломной) практики
10. Система государственного и муниципального управления: Учеб. / Под ред. Г.В. Атаманчука. – М.: РАГС .2005
11. Система государственного и муниципального управления: Учеб. / Под ред. Г.В. Атаманчука. – М.: РАГС .2005
12. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.— ЭБС «IPRbooks»
13. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

Устав базы практики и структурного подразделения

Положения и регламенты структурного подразделения базы практики

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

СПС «Консультант Плюс».

Официальный портал РСО-Алания – Режим доступа: <http://www.rso-a.ru>

Официальный портал АМС г. Владикавказ – Режим доступа: <http://vladikavkaz-osestia.ru>

Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Консультирование посредством электронной почты
2. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в компьютерных классах (доступ свободный).
3. Использование официальных сайтов органов исполнительной власти.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:
Проектор

Колонки
Программа для просмотра презентаций

2. Компьютер с минимальными системными требованиями:
Процессор: 300 MHz и выше
Оперативная память: 128 Мб и выше
Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники
Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. Компьютерные классы

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

12.1. Место и время проведения преддипломной практики

Место прохождения практики для каждого студента определяет профилирующая кафедра (кафедра государственного и муниципального управления Владикавказского института управления) в соответствии с темой дипломной работы. Местом прохождения практики может быть: подразделения института, Администрация субъекта Федерации, орган муниципального управления (Администрация города, поселка и др.), финансовое учреждение, предприятие. Преддипломную практику и дипломирование рекомендуется проводить в одной организации.

Организация, принимающая студента на практику, должна направить письмо на имя ректора Владикавказского института управления, подтверждающее согласие принять студента. В письме указывается фамилия и инициалы студента, курс, на котором он учится, а также фамилия, инициалы и должность руководителя практики от организации. Письмо подписывает руководитель организации.

12.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

По всем организационным и содержательным вопросам преддипломной практики студент может получить консультацию у руководителя практики от кафедры, руководителя практики непосредственно на базе практики. До направления на преддипломную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики от кафедры разъясняет порядок и правила прохождения преддипломной практики, содержание преддипломной практики. При определении конкретного места прохождения преддипломной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам. Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения преддипломной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки.

Студенты направляются на базы для прохождения преддипломной практики на основании приказа, издаваемого по университету, подписываемому ректором. Приказ о направлении студентов для прохождения преддипломной практики своевременно направляется на базы практики. С базами преддипломной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами практики.

По результатам прохождения практики может проводиться анкетирование студентов и опрос руководителей практики на базах практики и от кафедры по вопросам организации и прохождения преддипломной практики. При прохождении практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении ВУЗа.

На основании настоящей программы студент проходит обучение необходимым практическим навыкам, в результате чего у него формируются соответствующие

компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания; ведет дневник с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестации. В период прохождения преддипломной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

12.3 Перечень документов, представляемых руководителями на кафедру по окончании практики

Руководитель от базы практики

Совместно с инспектором учебного отдела на основании представленного письма/копии приказа о назначении руководителя практики от принимающей организации заключается Договор (трудовое соглашение).

По окончании практики в соответствии с Договором (трудовым соглашением) совместно с инспектором учебного отдела составляет акт о приемке выполненных работ.

Руководитель практики от органа исполнительной власти составляет отзыв о прохождении практики группой студентов.

Отзыв отражает:

- умение студентов работать с нормативно-правовыми и служебными документами;
- степень подготовленности студентов к выполнению заданий, предусмотренных программой практики;
- полнота и качество выполнения студентами индивидуальных заданий;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность студентов;

Руководитель практики от института

Руководитель практики от института составляет аналитическую справку по итогам практики, в которой должен отразить:

- степень выполнения запланированных программой практики целей и задач;
- провести анализ отзывов от баз практик;
- указать недостатки, замечания и предложения по улучшению проведения практики.

12.4 Методика проведения промежуточной аттестации по итогам практики

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет (защищает отчет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой государственного и муниципального управления. В состав комиссии входят: руководители практики от организаций, ведущие специалисты, руководитель практики от института.

Защита отчетов преддипломной практики проводится в течении 7 дней после окончания практики. Дата защиты определяется руководителем практики от института и оглашается за неделю до защиты. Защита проводится точно в срок, дополнительные заседания комиссии не назначаются. Перенос срока защиты возможен только в исключительных случаях.

Для защиты практики студент обязан предоставить:

- заполненный дневник с оценкой и отзывом руководителя практики от организации, со всеми необходимыми подписями и печатями;
- отчет с подписью и оценкой руководителя практики от организации;

- тему дипломной работы и данные о руководителе дипломной работы (фамилия, инициалы, должность).

Во время защиты студент делает доклад на 10-15 минут и отвечает на вопросы членов комиссии.

В случае успешной защиты практики и выполнения учебного плана в целом студент допускается к дипломированию. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, к дипломированию не допускается.

Результаты работы комиссии по подведению итогов практики рассматриваются и утверждаются на заседании профилирующей кафедры, там же утверждаются темы дипломных проектов.

Документы (оформленный дневник и отчет с подписью руководителя) должны быть предоставлены на кафедру не позднее последней недели практики по календарному графику.

По институту издается приказ о допуске каждого студента к дипломированию, об утверждении тем дипломных проектов (работ) и руководителей дипломных работ.